



## Se déplacer dans la feuille de calcul

- ▶ On sélectionne une cellule avec la souris (en cliquant).
- ▶ On valide une saisie en changeant de cellule.
- ▶ On peut se déplacer dans la feuille de calcul avec les flèches du clavier.
- ▶ On peut changer de cellule en tapant sur « entrée ».
- ▶ La touche « tabulation » permet de se déplacer vers la droite. Quand cette touche est utilisée, la touche « entrée » permet de revenir à la ligne du dessous sur la première colonne du tableau.

## Saisir une donnée ou saisir une formule

### Saisir une donnée dans une cellule

- ▶ Sélectionner la cellule.
- ▶ Saisir la donnée (texte ou nombre). La saisie apparaît dans la cellule et dans la barre de saisie.
- ▶ Valider la saisie.

### Saisir une formule dans une cellule

Saisir une formule permet d'effectuer un calcul dans une cellule.

- ▶ Sélectionner la cellule.
- ▶ Commencer la saisie par « = ».
- ▶ Saisir l'opération à effectuer, puis valider la saisie.



### Exemple

Dans la cellule A4, la saisie est 12. Dans la cellule B2, la saisie est 15. La cellule C4 affiche la somme de ces deux cellules. La formule saisie apparaît dans la barre de saisie : **=B2+A4**

### Exemples de Formules

- =somme (valeur1 ; valeur2)** Effectuer la somme de deux valeurs ou plus, séparées par « ; ».
- =moyenne (valeur1 ; valeur2)** Effectuer la moyenne de deux valeurs ou plus, séparées par « ; ».
- =max (valeur1 ; valeur2)** Rechercher le plus grand nombre parmi deux valeurs ou plus, séparées par « ; ».
- =min (valeur1 ; valeur2)** Rechercher le plus petit nombre parmi deux valeurs ou plus, séparées par « ; ».

Pour effectuer un calcul avec une série de valeurs dont les cellules se suivent, il faut séparer la première valeur et la dernière par « : ».

Sur l'exemple ci-contre, on effectue la somme des valeurs des cellules de A1 à D1 :  $1 + 3 + 5 + 7 = 16$

	B2	=SOMME(A1:D1)			
1	A	B	C	D	
		1	3	5	7
2		16			

## Copier / coller

### Copier plusieurs cellules

- ▶ Sélectionner les cellules avec la souris, faire un clic droit, puis sélectionner « Copier ». Sur l'exemple, on a copié les cellules **A1 à A5**.
- ▶ Faire un clic droit sur la cellule où l'on veut copier les données et cliquer sur « Coller ». Sur l'exemple, on a collé sur **C1** et la copie se fait de **C1 à C5**.

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		

### Copier une cellule plusieurs fois

- ▶ Cliquer sur la cellule pour la sélectionner.
- ▶ Positionner la souris sur le carré noir en bas à droite.
- ▶ Cliquer sur le carré noir en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.
- ▶ Étirer la cellule sur toutes les cellules où l'on veut copier la donnée.

	A
1	Copier
2	Copier
3	Copier
4	Copier
5	Copier

Sur l'exemple ci-contre, la cellule **A1** est copiée dans **A2, A3, A4 et A5**.

Carré noir

**Remarque :** Cette fonction permet de faire d'autres opérations plus complexes.

## Trier

La fonction « **tri** » permet de ranger les cellules dans l'ordre croissant, décroissant, alphabétique, etc. Pour trier des données, il faut :

- ▶ Sélectionner les cellules, la colonne ou la ligne à trier avec la souris.
- ▶ Cliquer sur « **Données** », puis « **Trier** ». Une fenêtre « **Trier** » s'ouvre.



- ▶ Sélectionner la colonne à trier, l'ordre, puis cliquer sur **OK**.

Sur l'exemple ci-dessus, le tri s'effectue sur la colonne A dans l'ordre croissant.

Si on sélectionne plusieurs colonnes, il faut choisir la colonne où l'on veut effectuer le tri et les autres colonnes suivent le tri de la colonne sélectionnée.

## Faire un graphique

### Faire un graphique

- ▶ Sélectionner les données des cellules concernées. Sur l'exemple ci-contre, on a sélectionné le tableau donnant le prix en fonction de l'année.
- ▶ Cliquer sur « **insertion** » puis, « **diagramme** ». Une fenêtre « **assistant de diagramme** » apparaît.
- ▶ Sélectionner le type de graphique, puis cliquer sur le bouton « **Terminer** ». Sur l'exemple ci-contre, « **XY (dispersion)** ».

